

INFORMAZIONI PERSONALI



Giada D'Amico

📍 Via Marco Papio 47, 00175, Roma, Italia

☎ +39 328 5603324

✉ giadadamico90@hotmail.it

Data di nascita 04/03/1990 | Nazionalità Italiana

OBIETTIVI

Ricoprire una posizione nell'ufficio gare e appalti di società private o a partecipazione pubblica

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da novembre 2017 – ad oggi

Addetta Ufficio Gare d'appalto in Syremont SpA Sistemi per la conservazione ed il restauro del gruppo Thesauron – contratto a tempo determinato

Area: Amministrazione

Le principali attività, nella Direzione commerciale composta dall'Ufficio Gare e appalti, sono, oltre all'attività ordinaria:

- la *selezione delle procedure di gara e di finanziamento*, la *scelta del partenariato* migliore, la preparazione dell'offerta e la sua candidatura sino alla sottoscrizione del contratto di appalto.
- *Presentazione di progetti* nell'ambito di Avvisi pubblici di finanziamento, la validità dei quali è subordinata all'ammissione alle agevolazioni delle domande.
- In caso di approvazione dei progetti e di concessione dei finanziamenti, *la realizzazione degli stessi* secondo le modalità, i contenuti e i costi indicati nel Formulario di progetto e negli allegati presentati per la sottomissione delle domande di agevolazione, che diventano parte integrante dei contratti di collaborazione.

In seno a tale Ufficio ricade anche la *rendicontazione dei progetti* sino al collaudo finale.

Settore Commerciale

Da aprile 2017 – a ottobre 2017

Addetta Ufficio Gare d'appalto in Serenissima Ristorazione SpA – contratto di stage

Area: Amministrazione

Le principali attività sono state:

- Gestire gli *aspetti amministrativi di gare di servizi* regolate dal codice degli appalti, per PA e privati. La gestione riguarda tutte le fasi di gara dalla comprova dei requisiti, alla predisposizione dei documenti amministrativi, alla stipula del contratto;
- gestire i rapporti con i referenti interni e con le stazioni appaltanti e altre società coinvolte nella gara;
- gestire gli adempimenti amministrativi legati alla fase di esecuzione degli appalti (subappalti, contratti di estensione, ecc.);
- gestire gli archivi cartacei ed informatici della documentazione di gara e documenti societari;
- aggiornarsi sulla normativa su appalti pubblici, di diritto amministrativo, commerciale e societario.

Settore Commerciale

Da febbraio 2017 – ad aprile 2017

Tecnico esperto nella gestione di progetti in A.N.AC. – Ufficio Regolazione Contratti Pubblici – *contratto di stage*

Area: Gestione nella Pubblica Amministrazione.

Le principali attività sono state:

- curare la fase istruttoria di procedimenti o atti amministrativi;
- fornire supporto alla attività amministrativa e gestionale degli altri uffici;
- organizzare e partecipare a riunioni o assemblee e predisporre atti o pratiche amministrative;
- redigere e presentare rapporti o documenti.

Settore Procurement/Acquisti

Da ottobre 2016 – a febbraio 2017

Analista in Consip per Deloitte - Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti PA – *contratto di collaborazione autonoma*

Area: Strategie e Gestione Servizi.

Le principali attività, nell'ambito del supporto all'**attività di Programmazione** ex art. 1, comma 505, della legge di stabilità 2016, sono state:

- predisporre dei fogli di calcolo per la raccolta delle informazioni richieste dalla normativa di riferimento;
- raccogliere ed analizzare i dati di programmazione inviati dalle pubbliche amministrazioni;
- trasmettere gli stessi al Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori, ai fini dello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Settore Procurement/Acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da novembre 2017 – a febbraio 2018

Master part-time in Giurisprudenza d'Impresa, Affari Generali & Legal Management della Management Academy Sida Group

Da 18 gennaio 2016 – a maggio 2017

Master II livello in Procurement Management-Approvvigionamenti e Appalti presso l'Università di Roma Tor Vergata

Da 01 ottobre 2013 – a 12 aprile 2016

Laurea Magistrale in Economia - Economia dei Servizi e delle Scelte pubbliche presso Tor Vergata (108/110)

Da 01 ottobre 2009 – a 08 luglio 2013

Laurea triennale in Scienze Politiche - Governo e Amministrazione presso l'Università di Studi Roma Tre (106/110)

Da 2004 – a 2009

Maturità classica, Liceo Augusto a Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono (B1)	Buono (B1)	Scolastico (A2)	Scolastico (A2)	Buono (B1)

Francese Elementare (A2) Elementare (A2) Elementare (A2) Elementare (A2) Elementare (A2)

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Pacchetto Office; Internet; Sistema Aleph; Adobe Systems Incorporated - InDesign e Dreamweaver

Altre competenze

Passione per la scrittura (poesia, critica, narrativa) e la letteratura: ho cominciato nel tempo ad interessarmi al fermento editoriale che palpita nel mondo arabo

Volontaria - dal 2012 - in un'Associazione di supporto per donne con disturbi dell'alimentazione

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".